CNTE
Les Ateliers du Multimédia
année 2004-2005

Mode d'emploi

Aide à l'utilisation de l'Intranet de l'IUT

livret 1 : la consultation

Sommaire

(version du 22-09-2004)

Préliminaires 3

Optimiser l'utilisation des ressources de l'IUT 3
Favoriser le travail collaboratif 3
Capitaliser et diffuser les savoirs et les savoir-faire de l'IUT 3

1. INTRATEK : présentation de l'outil 4

1.1 Le générateur de plates-formes « INTRATEK » 4
1.2 Philosophie de l'outil 5
1.2.1 Les priorités du cahier des charges 5
1.2.2 Facilité de publication et autonomie 5

2. Accéder à l'Intranet 6

2.1 Vérifier sa version de navigateur 6
2.2 URL (ou adresse) de l'intranet 7
2.3 Le login et le mot de passe 8

3. Accéder aux contenus 10

3.1 La page d'accueil de l'Intranet 10
3.1.1 Les cinq catégories principales 10
3.1.2 Les trois catégories annexes 11
3.2 Les rubriques et leurs sous-rubriques 11
3.3 Quatre types de dossiers 12
3.3.1 Dossier « une seule page » 12
3.3.2 Dossier-liste 12
3.3.3 Dossier-menu 13
3.3.4 Dossier « site Web externe » 13
3.4 Les fichiers joints 14
3.4.1 Visualiser 14
3.4.2 Ouvrir / Télécharger 14

4. La catégorie « Mes rubriques » 15

4.1 Mes préférences 15
4.2 Mes favoris 16

5. Accès aux dernières publications 18

5.1 Publication du jour / de la semaine 18
5.2 Alerte Flash-Info et alerte Messagerie 18

6. Utile et pratique 19

6.1 Le « Trombinet » 19
6.2 Les autres fonctionnalités utiles 19

Auteur du document :
Gérard RAMEAU

Préliminaires

L'Intranet de l'IUT est à votre disposition :

- que ce soit pour la simple consultation d'informations,
- ou pour publier des contenus (merci aux nombreuses personnes qui déjà ont rédigé et publié des pages de notre Intranet),
- voire pour profiter des puissantes fonctionnalités qui vous sont offertes pour créer des « *espaces de travail collaboratif* » (sorte de mini-intranets personnalisés pour des groupes de 5, 10 ou 15 personnes, avec gestion d'agendas communs, échange d'infos, mise en commun de documents de tous types, forum privé, messagerie, etc).

Les objectifs qui ont été définis dès l'origine du projet sont les suivants :

Optimiser l'utilisation des ressources de l'IUT

c'est à dire :

- Rationaliser une partie du système d'information de l'IUT (ressources informatiques, mais aussi les documents non numérisés, calendriers, notes, salles de cours, matériel audio-visuel, équipements divers,…)
- Améliorer la fiabilité et la réactivité des informations (système de validation, mises à jour fréquentes)
- Accroître la lisibilité de ces ressources (vision claire et globale, système d'aide à la recherche d'informations), et en faciliter l'accès
- Au niveau des ressources humaines, repérer facilement " qui est qui " et " qui fait quoi "

Favoriser le travail collaboratif

c'est à dire :

- Promouvoir l'utilisation des outils de communication (messagerie, forum, publication d'informations, gestion collective d'agendas, partage de documents, etc)
- Favoriser l'échange des informations et des savoir-faire de l'IUT (expérience de chacun, connaissances, compétences diverses, etc)
- Rendre les utilisateurs acteurs de leur espace d'information et de communication
- Rendre visible la vie de l'IUT (exemples : comptes rendus de réunion, veille technologique, actions de prospection, etc) pour faciliter le travail au quotidien

Capitaliser et diffuser les savoirs et les savoir-faire de l'IUT

c'est à dire :

- Constituer une sorte de bibliothèque dynamique des informations utiles disponibles à l'IUT
- Capitaliser les expériences et diffuser les savoir-faire, et élargir ainsi le champ d'information et des connaissances de chacun
- Mettre en place une mémoire collective

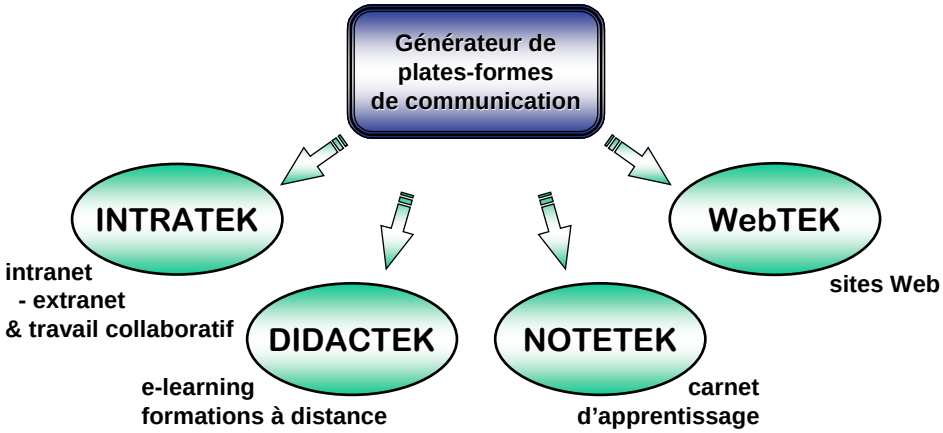
A chacun maintenant de s'approprier cet outil
pour que notre Intranet soit vivant et utile.
Bonne navigation.

1. INTRATEK : présentation de l'outil

1.1 Le générateur de plates-formes « INTRATEK »

L'outil qui a permis de mettre en place l'Intranet *« Vie administrative et technique »* de notre établissement est un *« générateur de plates-formes de communication »* qui a été conçu et réalisé par l'IUT (spécifications fonctionnelles, cahier des charges, ergonomie, interface graphique), en collaboration avec une société extérieure (écriture du code de l'application).

A la base, ce générateur se nomme **INTRATEK,** mais il existe plusieurs déclinaisons de ce moteur de développement pour des usages plus spécifiques.



Ce générateur permet donc la réalisation de plates-formes de communication de type :

- intranets ou extranets, qu'ils soient administratifs et techniques ou pédagogiques
- espaces de travail collaboratif (type Quick Place)
- e-Learning (version **DIDACTEK)**, pour la Formation Ouverte A Distance
- carnets d'apprentissage électronique (version **NOTETEK)**, pour la formation en alternance
- sites Web (version **WebTEK**)

L'ensemble du dispositif est installé sur un serveur de l'IUT (Cho-Oyu) et est opérationnel depuis septembre 2003. Depuis sa mise en service, il aura permis de mettre en place au sein de notre établissement :

- 4 intranets de département : GEA + CJ + Info + TC
- 3 portails e-learning : GEA-mm + TC@D + IC
- 3 plates-formes de travail collaboratif : groupes de travail, groupes de projet, Intraciell.

1.2 Philosophie de l'outil

1.2.1 Les priorités du cahier des charges

L'écriture du cahier des charges devait répondre à trois exigences :

- Faciliter la mise en œuvre de plates-formes de communication et la publication d'informations
- Favoriser la lisibilité et la mutualisation des ressources de l'IUT (existantes ou à créer)
- Permettre l'évolutivité du produit (souplesse d'adaptation du dispositif par une organisation modulaire)

1.2.2 Facilité de publication et autonomie

Pour qu'une plate-forme de communication soit vivante, il faut que la publication d'informations soit facile. L'usage de « masques de publication » de différents types et la création des pages et dossiers en « temps réel » et en mode WYSIWYG (What You See Is What You Get) doivent permettre non seulement une prise en main rapide des outils mis à la disposition des auteurs, mais nous avons également veillé à ce que les modalités de publication soient adaptées à tous les niveaux de compétence (de la simple saisie de texte, comme dans Word, à la mise en ligne de pages organisées en site Web, créé par exemple avec un éditeur professionnel comme Dreamweaver)… afin que chacun y trouve son compte.

L'objectif visé : d'un point de vue « technique », **rendre rapidement autonomes les personnes en charge de publier des informations ou d'administrer une plate-forme**, de manière à ce qu'elles ne soient plus dépendantes des « spécialistes ».

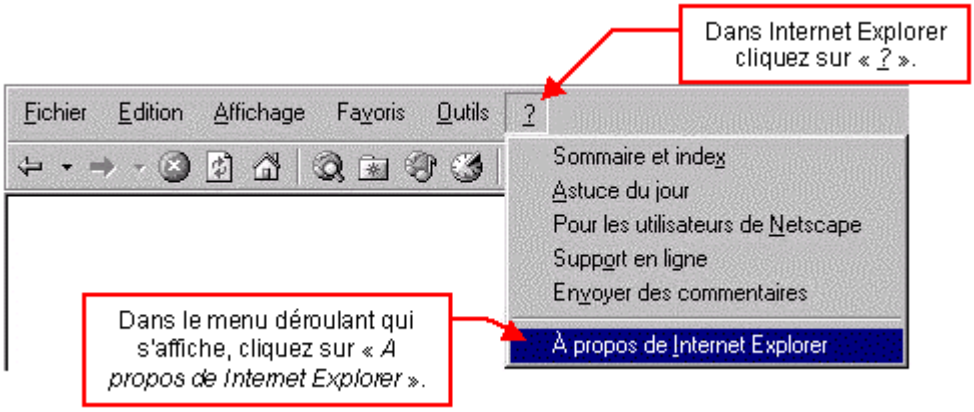
Cela dit, l'équipe du CNTE reste à votre entière disposition pour vous conseiller ou pour vous aider dans votre tâche. N'hésitez pas à nous contacter.

2. Accéder à l'Intranet

2.1 Vérifier sa version de navigateur

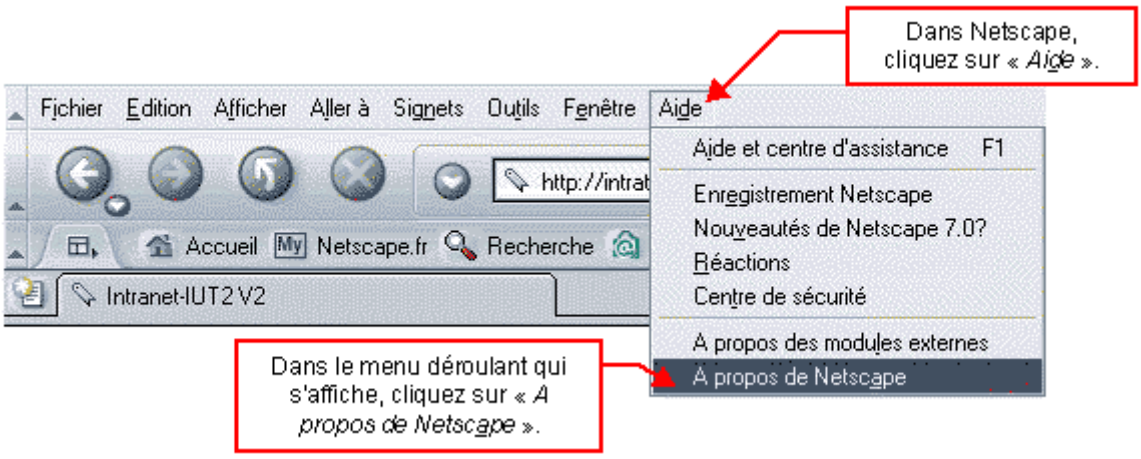
L'Intranet a été optimisé pour fonctionner avec le navigateur **Internet Explorer** / version 5.5 minimum.

Pour vérifier votre version d'Internet Explorer :


Dans Internet Explorer cliquez sur « ? ».
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Sommaire et index
Astuce du jour
Pour les utilisateurs de Netscape
Support en ligne
Envoyer des commentaires
Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur « A propos de Internet Explorer ».
A propos de Internet Explorer

Vous pouvez, également, consulter l'Intranet avec **Netscape** (version 7.0 minimum), mais sachez que vous rencontrerez, dans ce cas, quelques problèmes d'affichage des tailles de police ou d'utilisation de la fonction "Visualiser" pour la consultation des fichiers joints de type Word ou Excel.

Pour vérifier votre version de Netscape :


Dans Netscape, cliquez sur « Aide ».
Fichier Edition Afficher Aller à Signets Outils Fenêtre Aide
Aide et centre d'assistance F1
Enregistrement Netscape
Nouveautés de Netscape 7.0?
Réactions
Centre de sécurité
A propos des modules externes
A propos de Netscape
Accueil Netscape.fr Recherche
Intranet-IUT2 V2
Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur « A propos de Netscape ».

Pour plus de renseignements, consulter le CNTE au (04 76 28) 45 79.

Pour toutes demandes de mise à jour d'Internet Explorer ou de Netscape sur votre poste, consulter le Centre Informatique :

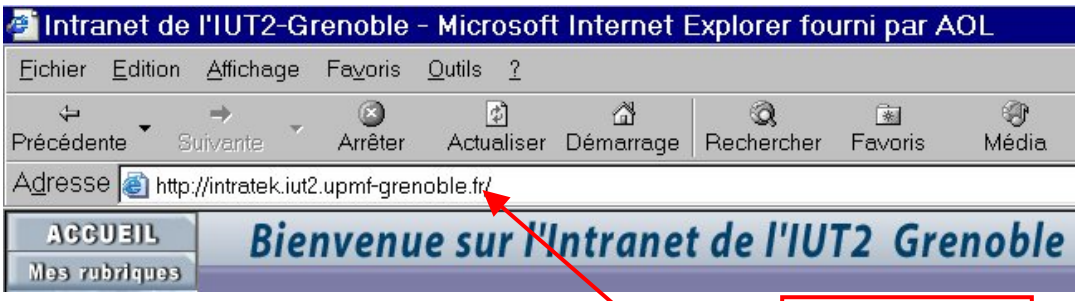
- par mail >>> ci@iut2.upmf-grenoble.fr
- par téléphone >>> (04 76 28) 45 76

2.2 URL (ou adresse) de l'intranet

Un mail vous a été adressé au mois d'octobre 2003 afin de vous communiquer les informations qui vous sont nécessaires pour accéder à l'Intranet de l'IUT, et d'abord :

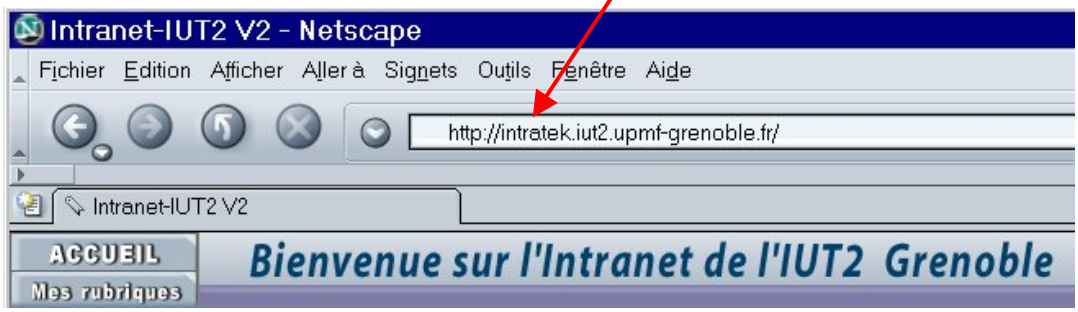
- L'**URL** d'accés : http://intratek.iut2.upmf-grenoble.fr
  C'est cette adresse qu'il vous faut recopier dans la barre d'adresse de votre navigateur, comme illustré ci-dessous.

Internet Explorer


Intranet de l'IUT2-Grenoble - Microsoft Internet Explorer fourni par AOL
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente Suivante Arrêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Média
Adresse http://intratek.iut2.upmf-grenoble.fr/
ACCUEIL
Mes rubriques
Bienvenue sur l'Intranet de l'IUT2 Grenoble

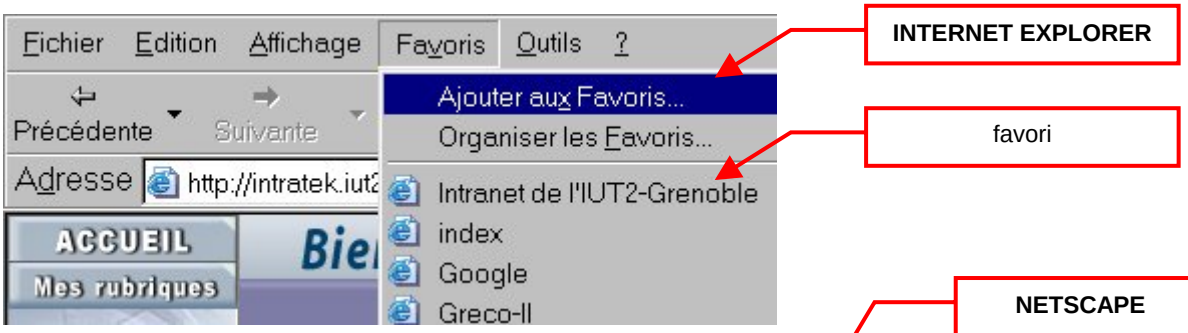
Barres d'adresse

Netscape



>>> **RAPPEL** / pour mémoriser une adresse ou URL, on utilise la fonctionnalité :

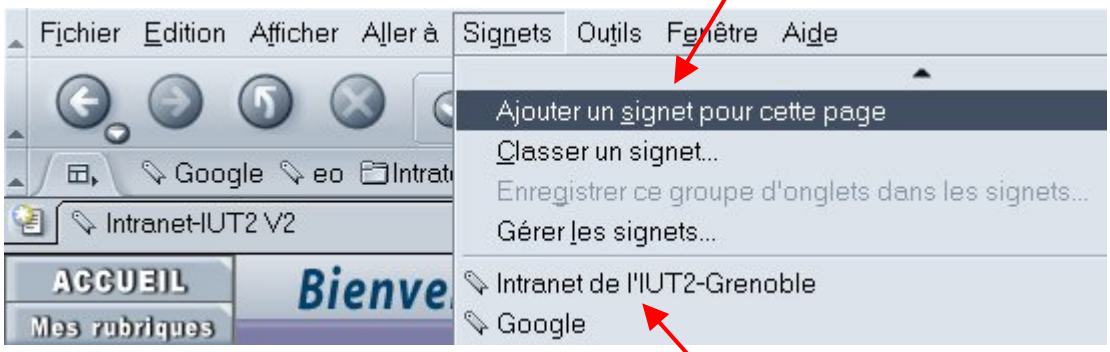
- « *Ajouter aux favoris* » dans Internet Explorer
- « *Ajouter un signet pour cette page* » dans Netscape.



INTERNET EXPLORER

favori

NETSCAPE



signet

2.3 Le login et le mot de passe

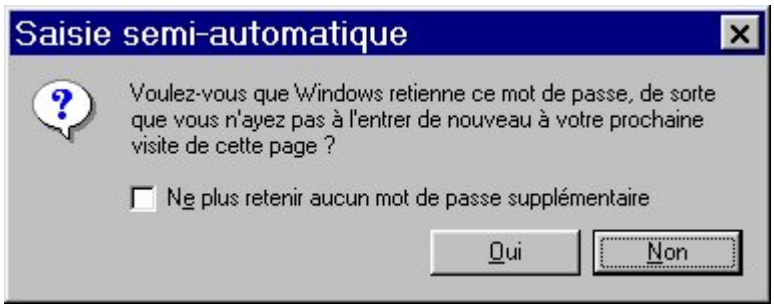
Lorsque vous arrivez sur le site de l'Intranet, une fenêtre d'identification se présente à vous, comme illustré ci-contre :

- Votre identifiant ou « **login** » : en principe, il est identique à celui que vous utilisez pour vous connecter au réseau de l'IUT.

- Votre **mot de passe :** celui qui vous a été donné la première fois a été généré informatiquement de façon aléatoire. Nous vous conseillons de le changer rapidement (cf. page15, chap. 4.1 - Mes préférences) et de **prendre le même mot de passe que celui que vous utilisez pour votre accès au réseau de l'IUT**.

>>> Mémorisation de votre login et votre mot de passe :

Normalement, si Internet Explorer est installé avec ses options par défaut, la « saisie semi-automatique » des mots de passe est activée. Auquel cas, lors de votre première connexion à l'intranet de l'IUT, vous allez voir apparaître la fenêtre suivante :

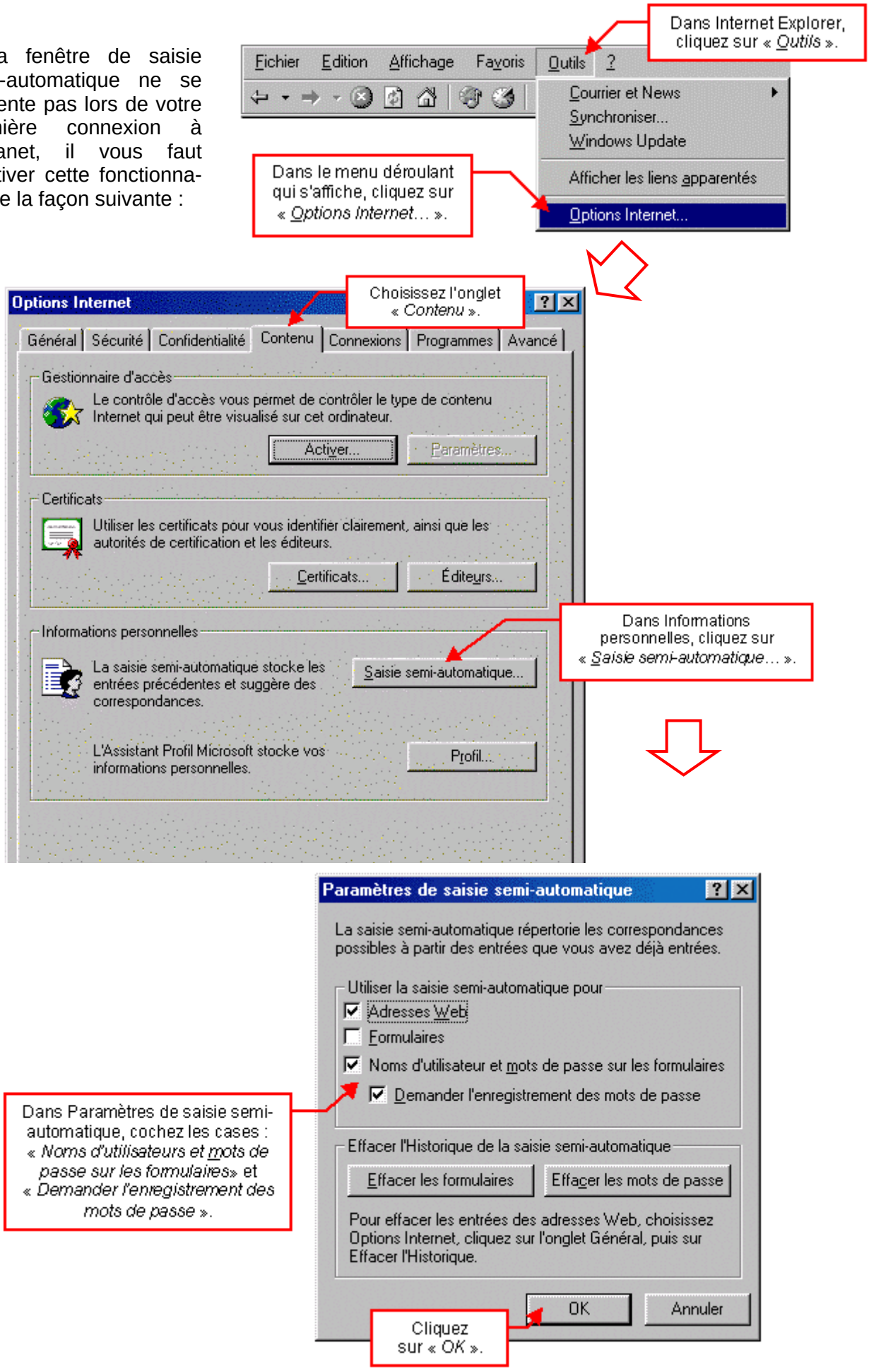

Saisie semi-automatique
Voulez-vous que Windows retienne ce mot de passe, de sorte que vous n'ayez pas à l'entrer de nouveau à votre prochaine visite de cette page ?
Ne plus retenir aucun mot de passe supplémentaire
Oui
Non

ATTENTION

- Si vous vous connectez depuis un ordinateur qui vous est exclusivement réservé, vous pouvez cliquer sur « Oui ». Lors d'une prochaine connexion, vous n'aurez plus à entrer votre login et votre mot de passe.

- Par contre, **si vous vous connectez depuis un ordinateur qui ne vous est pas exclusivement réservé, ne mémorisez pas votre login et votre mot de passe.** Sinon, d'autres personnes utilisant après vous cet ordinateur pourrait alors se connecter sous votre nom même sans connaître votre login et votre mot de passe.

Si la fenêtre de saisie semi-automatique ne se présente pas lors de votre première connexion à l'Intranet, il vous faut réactiver cette fonctionnalité de la façon suivante :


Dans Internet Explorer, cliquez sur « Outils ».
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Courrier et News
Synchroniser...
Windows Update
Afficher les liens apparentés
Options Internet...
Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur « Options Internet... ».
Options Internet
Choisissez l'onglet « Contenu ».
Général Sécurité Confidentialité Contenu Connexions Programmes Avancé
Gestionnaire d'accès
Le contrôle d'accès vous permet de contrôler le type de contenu Internet qui peut être visualisé sur cet ordinateur.
Activer... Paramètres...
Certificats
Utiliser les certificats pour vous identifier clairement, ainsi que les autorités de certification et les éditeurs.
Certificats... Éditeurs...
Informations personnelles
La saisie semi-automatique stocke les entrées précédentes et suggère des correspondances.
Saisie semi-automatique...
L'Assistant Profil Microsoft stocke vos informations personnelles.
Profil...
Dans Informations personnelles, cliquez sur « Saisie semi-automatique... ».
Paramètres de saisie semi-automatique
La saisie semi-automatique répertorie les correspondances possibles à partir des entrées que vous avez déjà entrées.
Utiliser la saisie semi-automatique pour
Adresses Web
Formulaires
Noms d'utilisateur et mots de passe sur les formulaires
Demander l'enregistrement des mots de passe
Effacer l'Historique de la saisie semi-automatique
Effacer les formulaires
Effacer les mots de passe
Pour effacer les entrées des adresses Web, choisissez Options Internet, cliquez sur l'onglet Général, puis sur Effacer l'Historique.
OK
Annuler
Dans Paramètres de saisie semi-automatique, cochez les cases : « Noms d'utilisateurs et mots de passe sur les formulaires» et « Demander l'enregistrement des mots de passe ».
Cliquez sur « OK ».

3. Accéder aux contenus

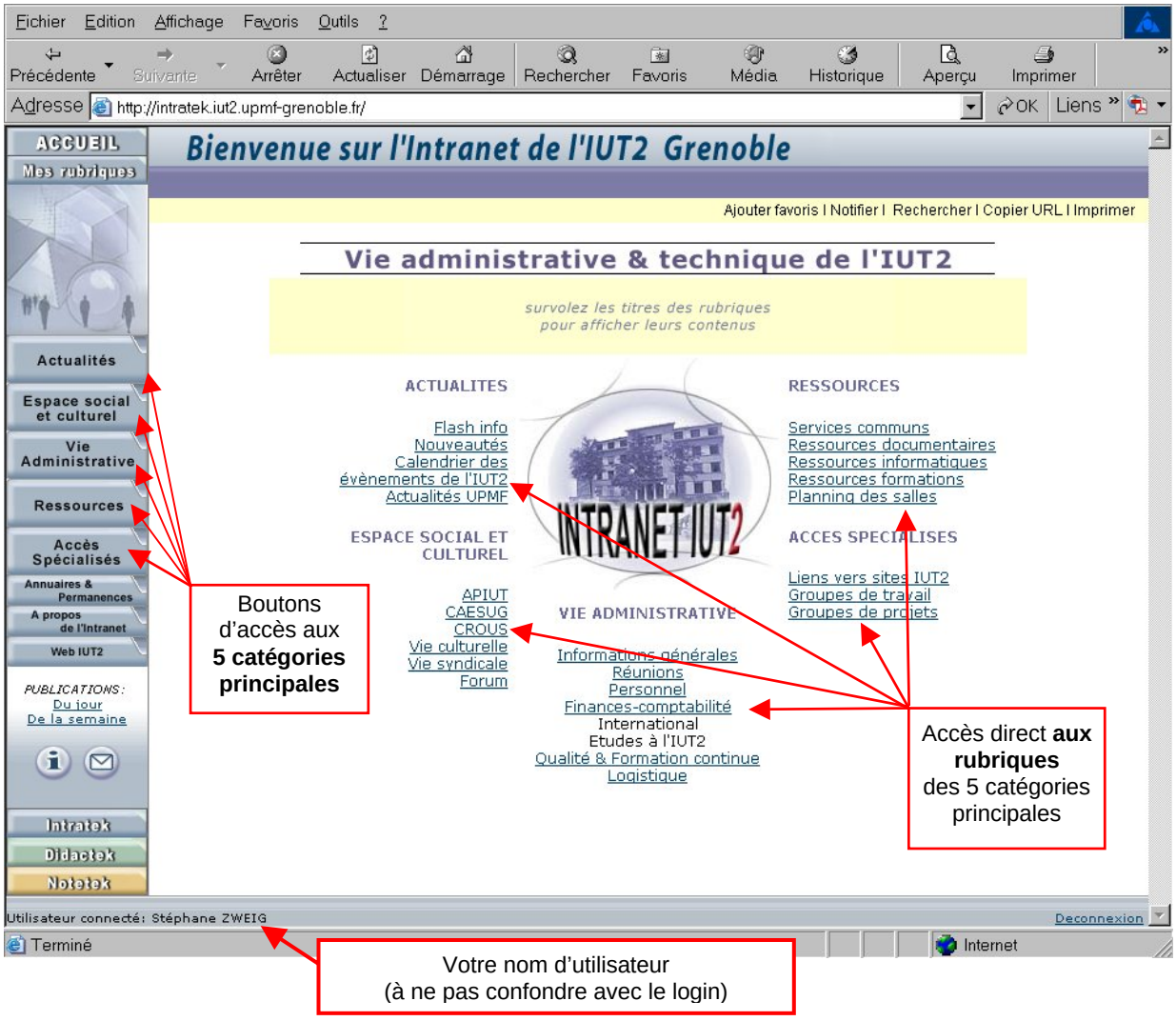
ASTUCE :
Pour optimiser l'affichage des pages de l'Intranet dans votre navigateur, utilisez la **touche F11**

3.1 La page d'accueil de l'Intranet

3.1.1 Les cinq catégories principales

La page d'accueil présente d'emblée les 5 catégories principales de contenu qui sont :

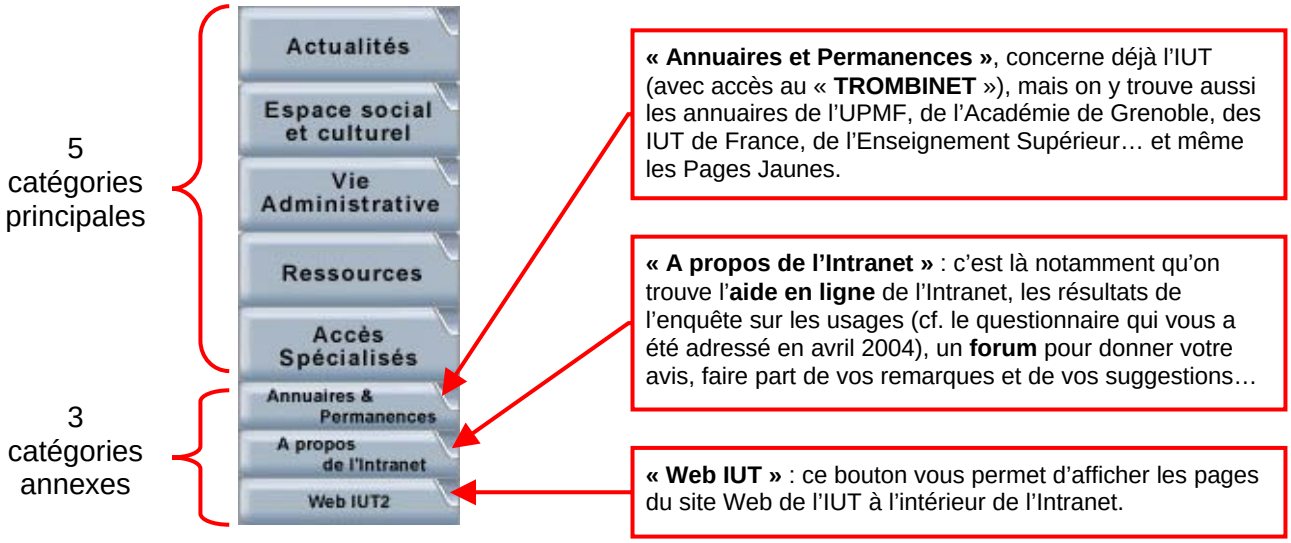
- **Actualités**
  - **Espace social et culturel**
    - **Vie administrative**
      - **Ressources**
        - **Accès spécialisés**



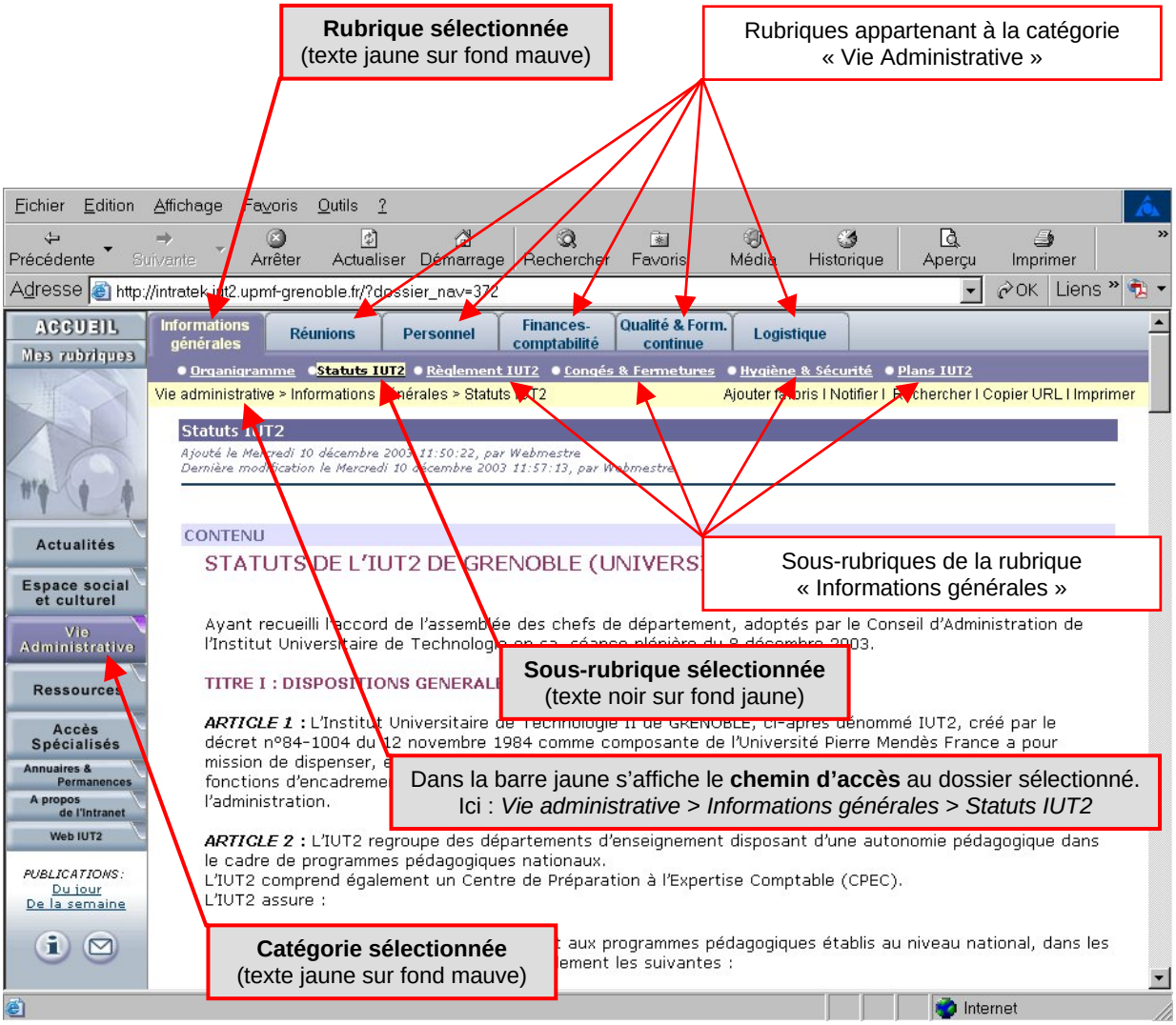
Ces cinq catégories sont accessibles de deux manières :

1. Soit en utilisant les boutons de navigation situés dans la zone verticale à gauche de l'écran,
2. Soit en cliquant directement sur les liens présents dans la partie centrale de la page d'accueil (accès direct aux rubriques de chacune des catégories principales).

3.1.2 Les trois catégories annexes


5 catégories principales
3 catégories annexes
Actualités
Espace social et culturel
Vie Administrative
Ressources
Accès Spécialisés
Annuaires & Permanences
A propos de l'Intranet
Web IUT2
« Annuaires et Permanences », concerne déjà l'IUT (avec accès au « TROMBINET »), mais on y trouve aussi les annuaires de l'UPMF, de l'Académie de Grenoble, des IUT de France, de l'Enseignement Supérieur… et même les Pages Jaunes.
« A propos de l'Intranet » : c'est là notamment qu'on trouve l'aide en ligne de l'Intranet, les résultats de l'enquête sur les usages (cf. le questionnaire qui vous a été adressé en avril 2004), un forum pour donner votre avis, faire part de vos remarques et de vos suggestions…
« Web IUT » : ce bouton vous permet d'afficher les pages du site Web de l'IUT à l'intérieur de l'Intranet.

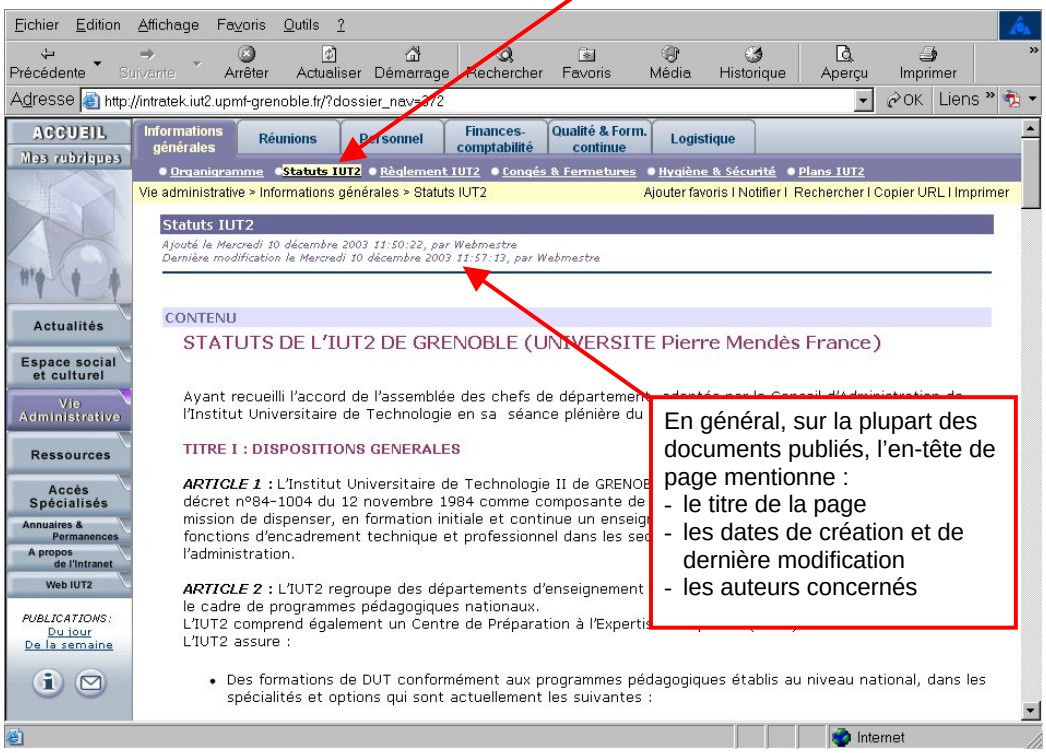
3.2 Les rubriques et leurs sous-rubriques


Rubrique sélectionnée (texte jaune sur fond mauve)
Rubriques appartenant à la catégorie « Vie Administrative »
Sous-rubriques de la rubrique « Informations générales »
Sous-rubrique sélectionnée (texte noir sur fond jaune)
Dans la barre jaune s'affiche le chemin d'accès au dossier sélectionné. Ici : Vie administrative > Informations générales > Statuts IUT2
Catégorie sélectionnée (texte jaune sur fond mauve)
Informations générales
Réunions
Personnel
Finances-comptabilité
Qualité & Form. continue
Logistique
Organigramme
Statuts IUT2
Règlement IUT2
Congés & Fermetures
Hygiène & Sécurité
Plans IUT2
CONTENU
STATUTS DE L'IUT2 DE GRENOBLE (UNIVERS
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES
ARTICLE 1 : L'Institut Universitaire de Technologie II de GRENOBLE, ci-après dénommé IUT2, créé par le décret n°84-1004 du 12 novembre 1984 comme composante de l'Université Pierre Mendès France a pour mission de dispenser,
l'administration.
ARTICLE 2 : L'IUT2 regroupe des départements d'enseignement disposant d'une autonomie pédagogique dans le cadre de programmes pédagogiques nationaux.
L'IUT2 comprend également un Centre de Préparation à l'Expertise Comptable (CPEC).
L'IUT2 assure :

3.3 Quatre types de dossiers

3.3.1 Dossier « une seule page »

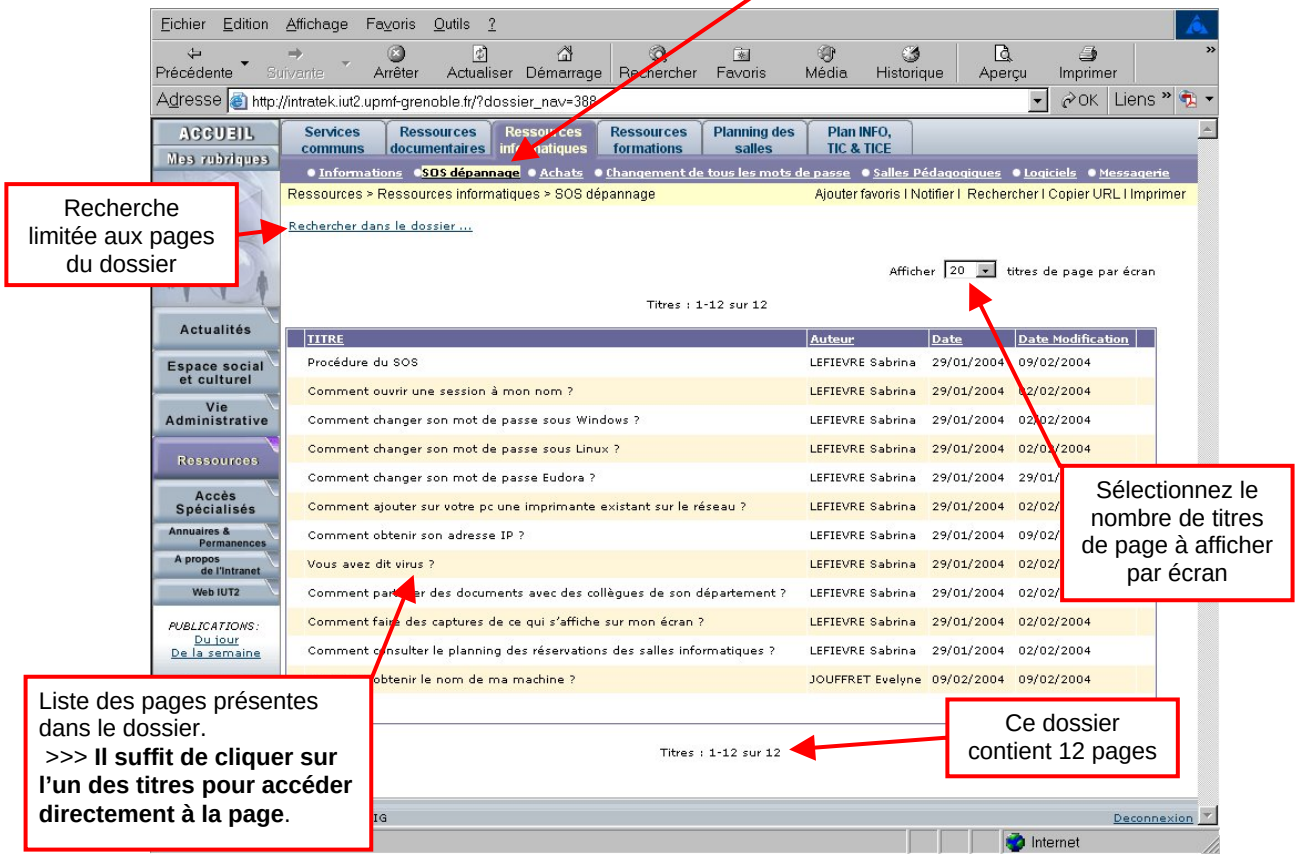
Ce dossier « Statuts IUT2 » ne contient qu'une seule page elle-même intitulée « Statuts IUT2 »



En général, sur la plupart des documents publiés, l'en-tête de page mentionne :
- le titre de la page
- les dates de création et de dernière modification
- les auteurs concernés

3.3.2 Dossier-liste

Le dossier « SOS dépannage » est un dossier-liste



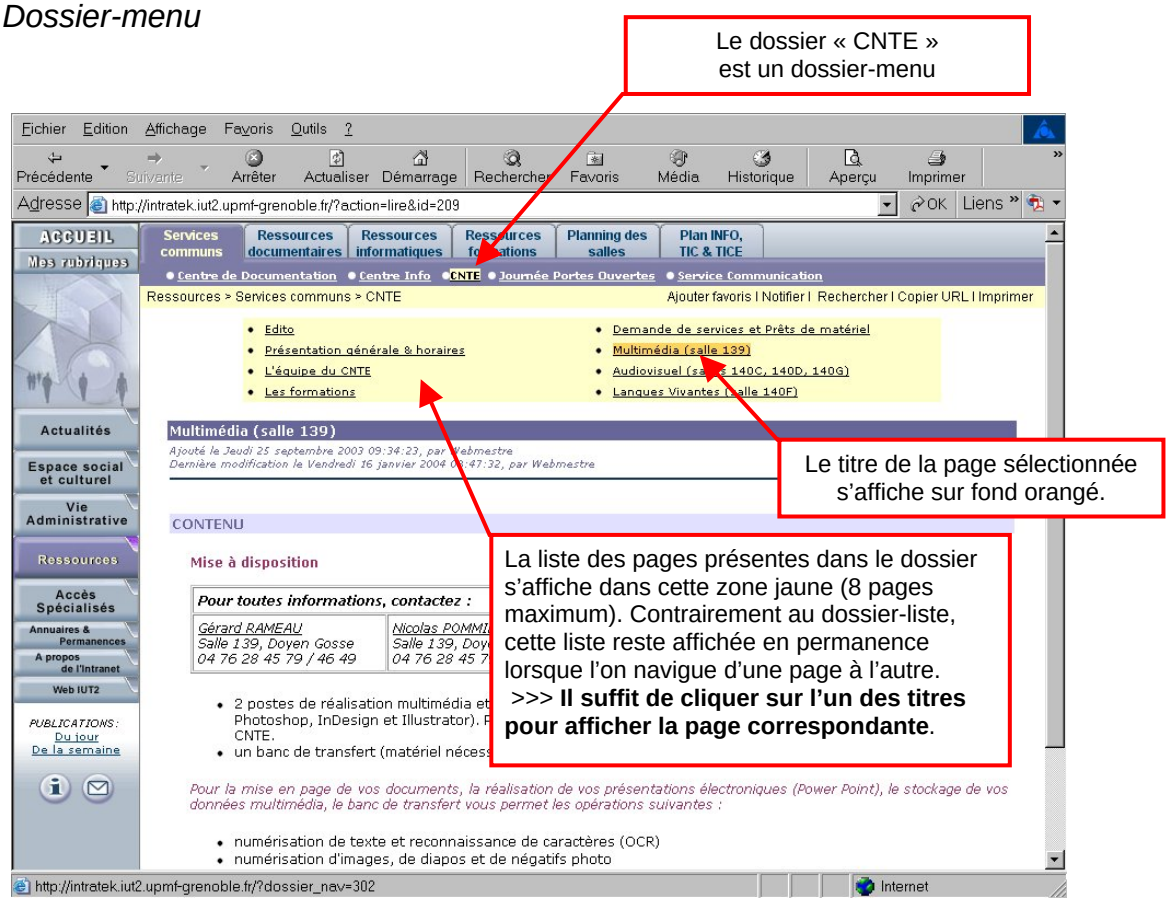
Recherche limitée aux pages du dossier

Sélectionnez le nombre de titres de page à afficher par écran

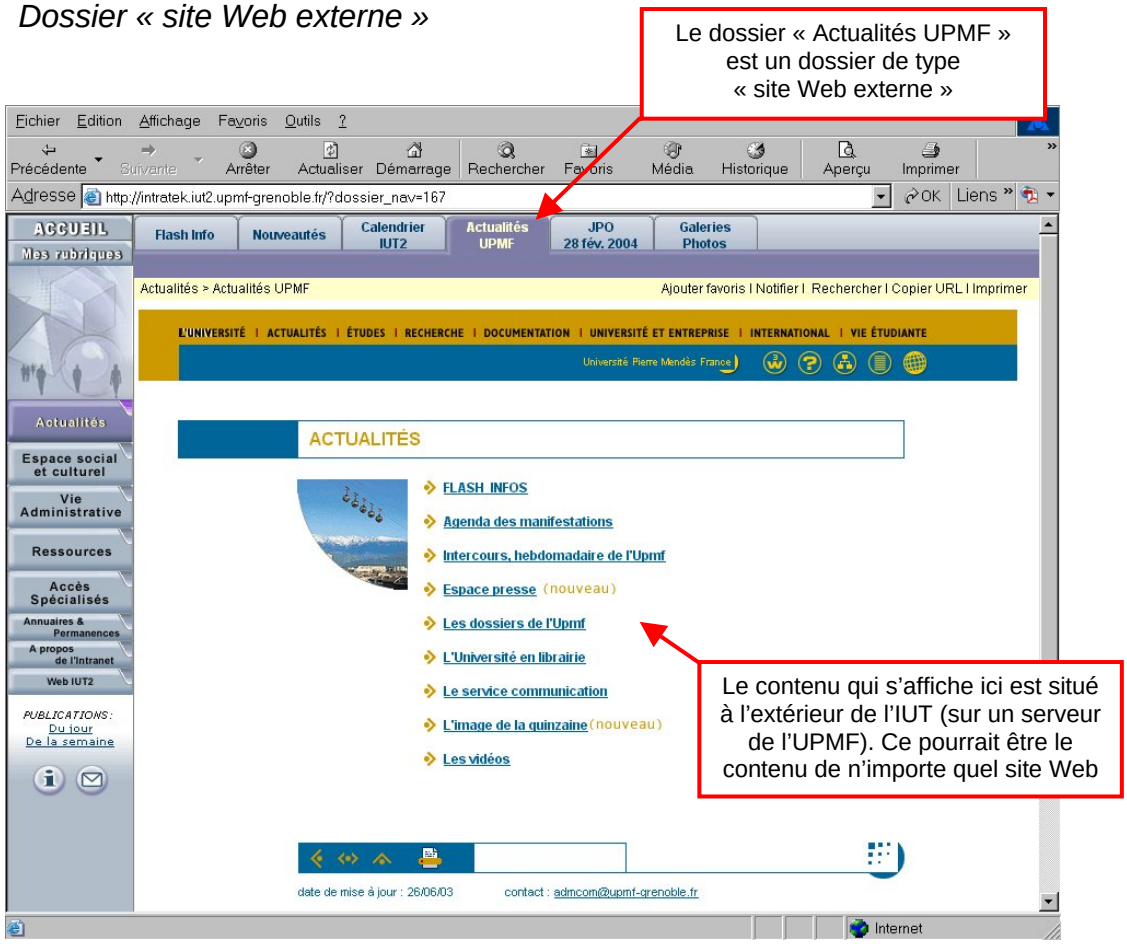
Liste des pages présentes dans le dossier.
>>> **Il suffit de cliquer sur l'un des titres pour accéder directement à la page**.

Ce dossier contient 12 pages

3.3.3 Dossier-menu

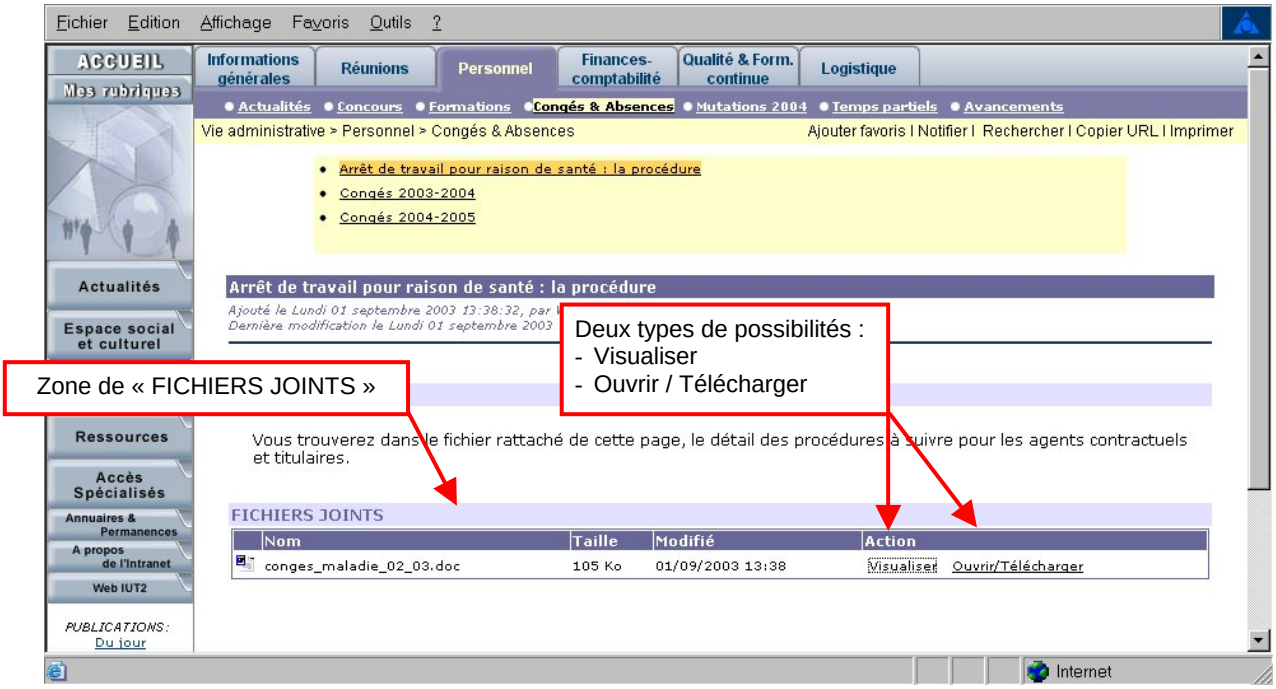

Le dossier « CNTE » est un dossier-menu
Le titre de la page sélectionnée s'affiche sur fond orangé.
La liste des pages présentes dans le dossier s'affiche dans cette zone jaune (8 pages maximum). Contrairement au dossier-liste, cette liste reste affichée en permanence lorsque l'on navigue d'une page à l'autre.
>>> Il suffit de cliquer sur l'un des titres pour afficher la page correspondante.

3.3.4 Dossier « site Web externe »


Le dossier « Actualités UPMF » est un dossier de type « site Web externe »
Le contenu qui s'affiche ici est situé à l'extérieur de l'IUT (sur un serveur de l'UPMF). Ce pourrait être le contenu de n'importe quel site Web

3.4 Les fichiers joints

Certains documents publiés sur l'Intranet peuvent être placés en **fichiers joints** (même principe que la messagerie électronique) dans une zone située en bas de page.



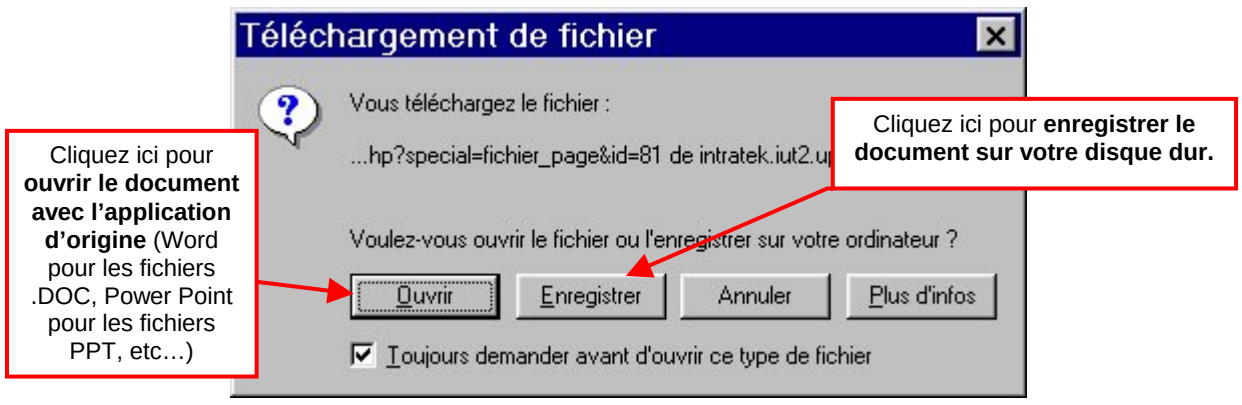
3.4.1 Visualiser

En cliquant sur « Visualiser », le document s'affiche en mode « aperçu » dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur. Ainsi, une image de type JPG ou GIF va pouvoir être consultée sans lancer un logiciel type Paint Shop Pro ou Photoshop, ce qui est bien plus rapide.

Important : la visualisation en mode « aperçu » de documents type Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ne fonctionne que dans Internet Explorer, et à condition que la suite MS Office soit correctement installée sur votre ordinateur.

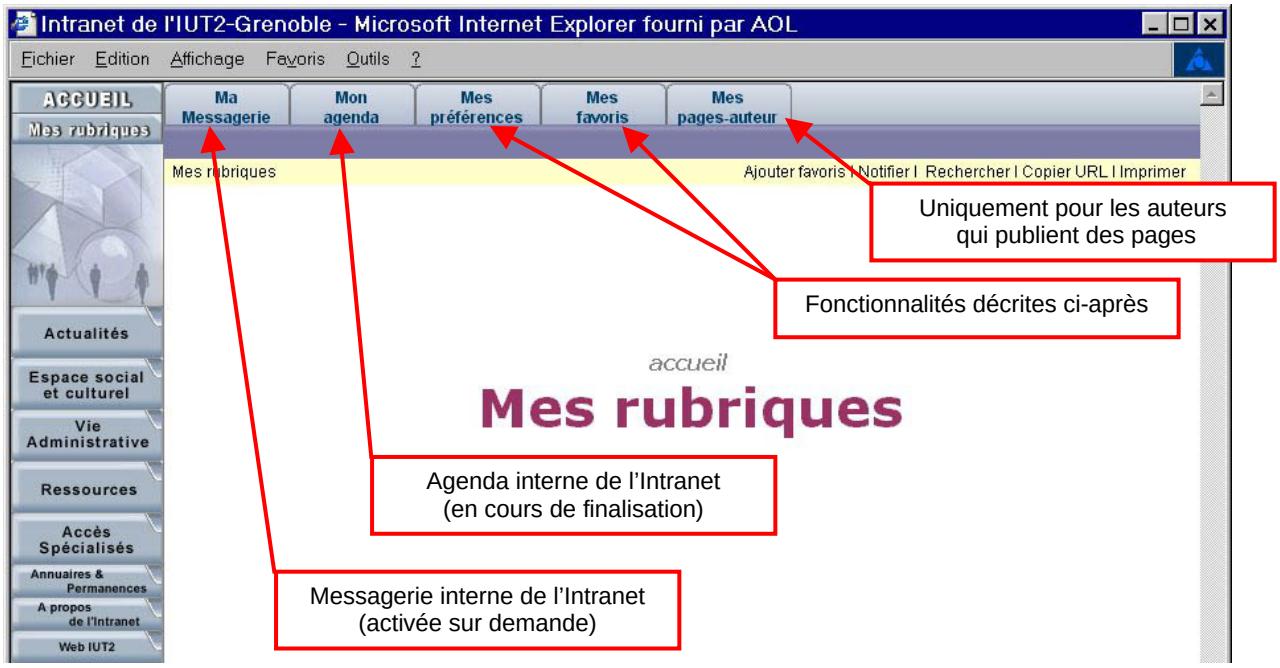
3.4.2 Ouvrir / Télécharger

En cliquant sur « Ouvrir/Télécharger », vous ouvrez la fenêtre Windows suivante :

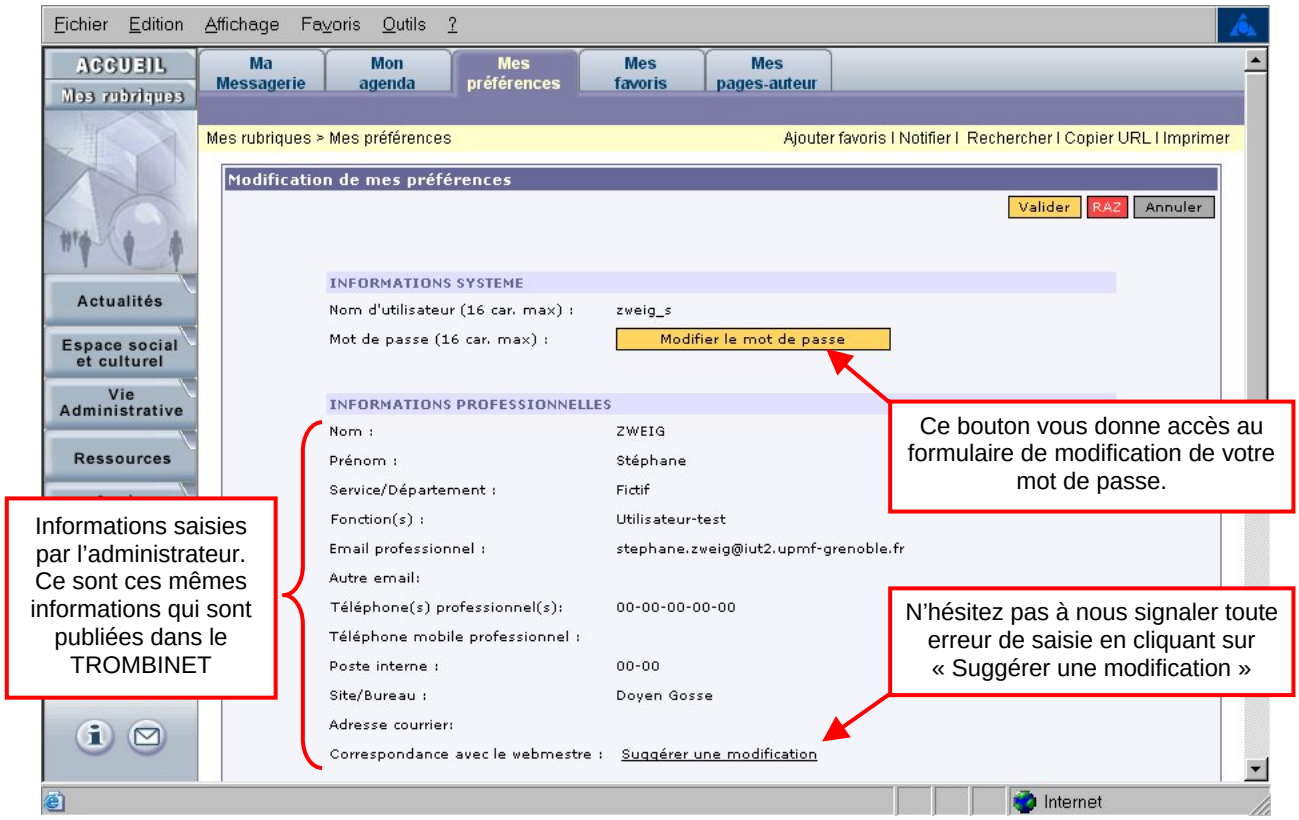

Téléchargement de fichier
Vous téléchargez le fichier :
Voulez-vous ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur votre ordinateur ?
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Plus d'infos
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier
Cliquez ici pour **ouvrir le document avec l'application d'origine** (Word pour les fichiers .DOC, Power Point pour les fichiers PPT, etc…)
Cliquez ici pour **enregistrer le document sur votre disque dur.**

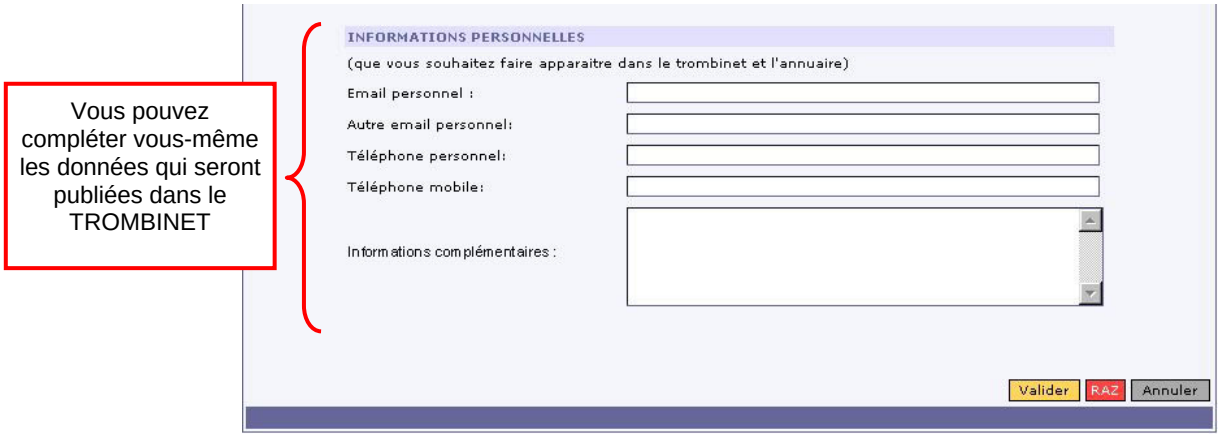
4. La catégorie « Mes rubriques »

La catégorie « Mes rubriques » vous donne accès à des dossiers dont le contenu est personnalisé, donc propre à chaque utilisateur.



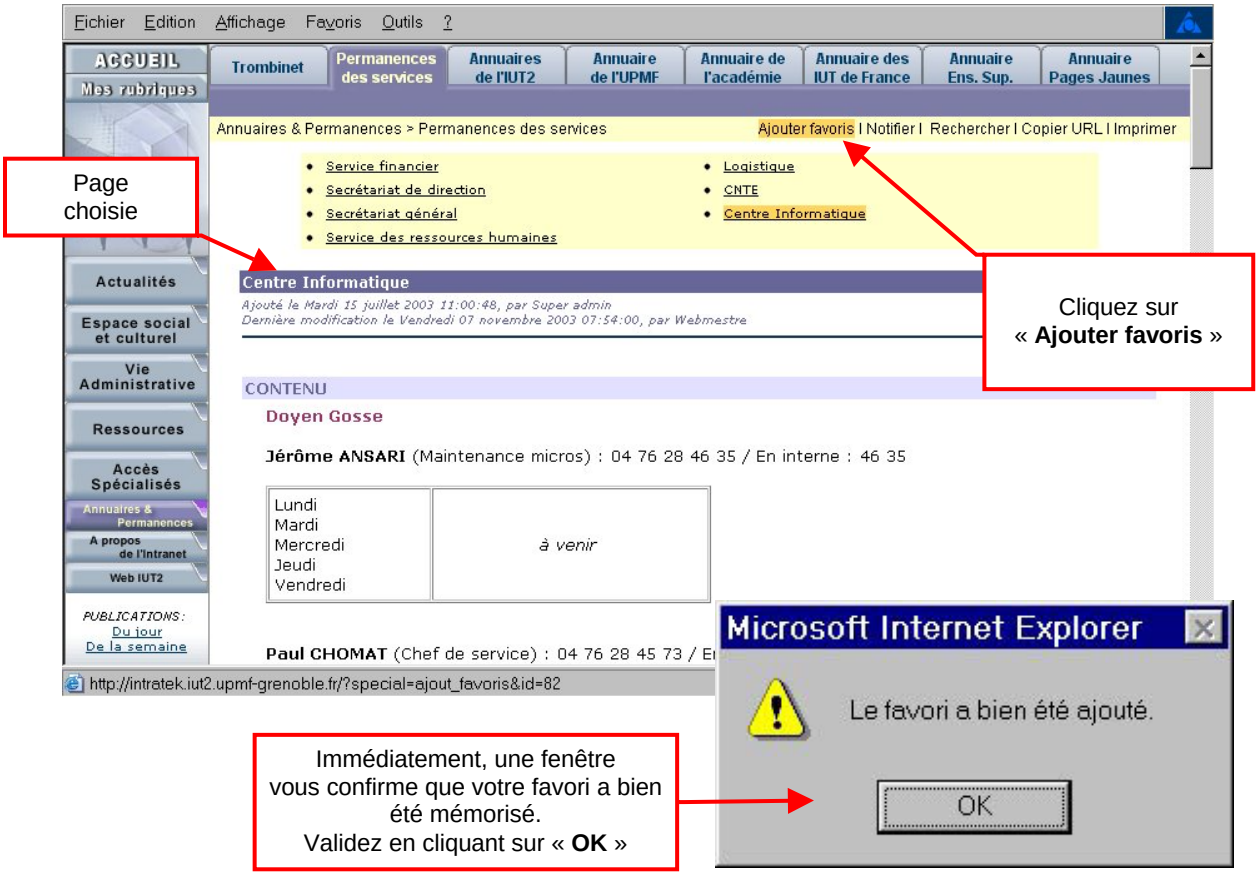
4.1 Mes préférences


Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
ACCUEIL
Mes rubriques
Ma Messagerie
Mon agenda
Mes préférences
Mes favoris
Mes pages-auteur
Mes rubriques > Mes préférences
Ajouter favoris I Notifier I Rechercher I Copier URL I Imprimer
Modification de mes préférences
Valider RAZ Annuler
INFORMATIONS SYSTEME
Nom d'utilisateur (16 car. max) : zweig_s
Mot de passe (16 car. max) : Modifier le mot de passe
INFORMATIONS PROFESSIONNELLES
Nom : ZWEIG
Prénom : Stéphane
Service/Département : Fictif
Fonction(s) : Utilisateur-test
Email professionnel : stephane.zweig@iut2.upmf-grenoble.fr
Autre email:
Téléphone(s) professionnel(s): 00-00-00-00-00
Téléphone mobile professionnel :
Poste interne : 00-00
Site/Bureau : Doyen Gosse
Adresse courrier:
Correspondance avec le webmestre : Suggérer une modification
Actualités
Espace social et culturel
Vie Administrative
Ressources
Internet
Ce bouton vous donne accès au formulaire de modification de votre mot de passe.
Informations saisies par l'administrateur. Ce sont ces mêmes informations qui sont publiées dans le TROMBINET
N'hésitez pas à nous signaler toute erreur de saisie en cliquant sur « Suggérer une modification »

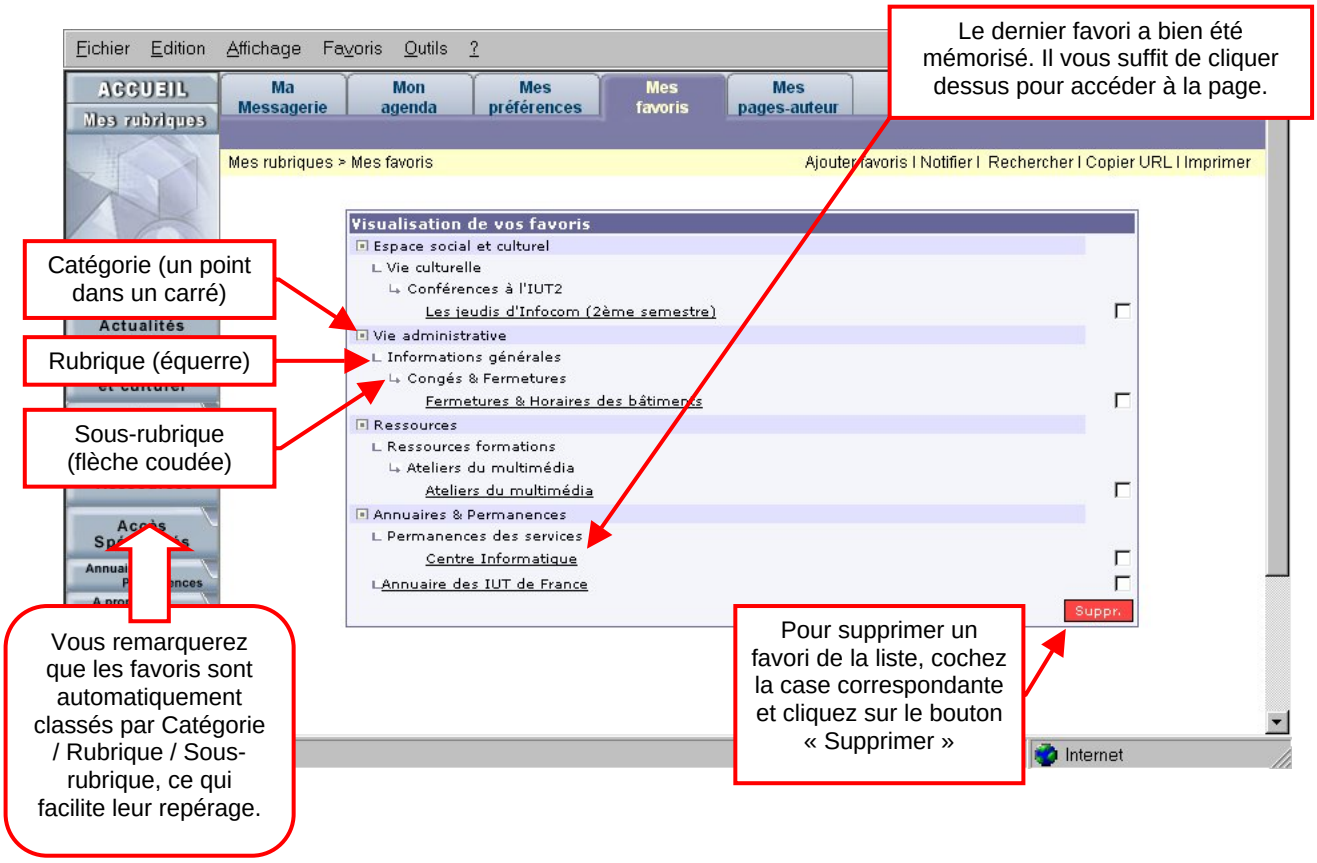


4.2 Mes favoris

Dans l'Intranet, il vous est possible de mettre en mémoire des raccourcis vers les pages que vous consultez fréquemment afin de pouvoir y revenir plus rapidement. Pour cela, placez-vous sur la page qui vous intéresse, comme dans l'exemple ci-dessous (page « Permanences des services / Centre Informatique »), puis cliquez sur « Ajouter favoris » comme illustré ci-dessous :



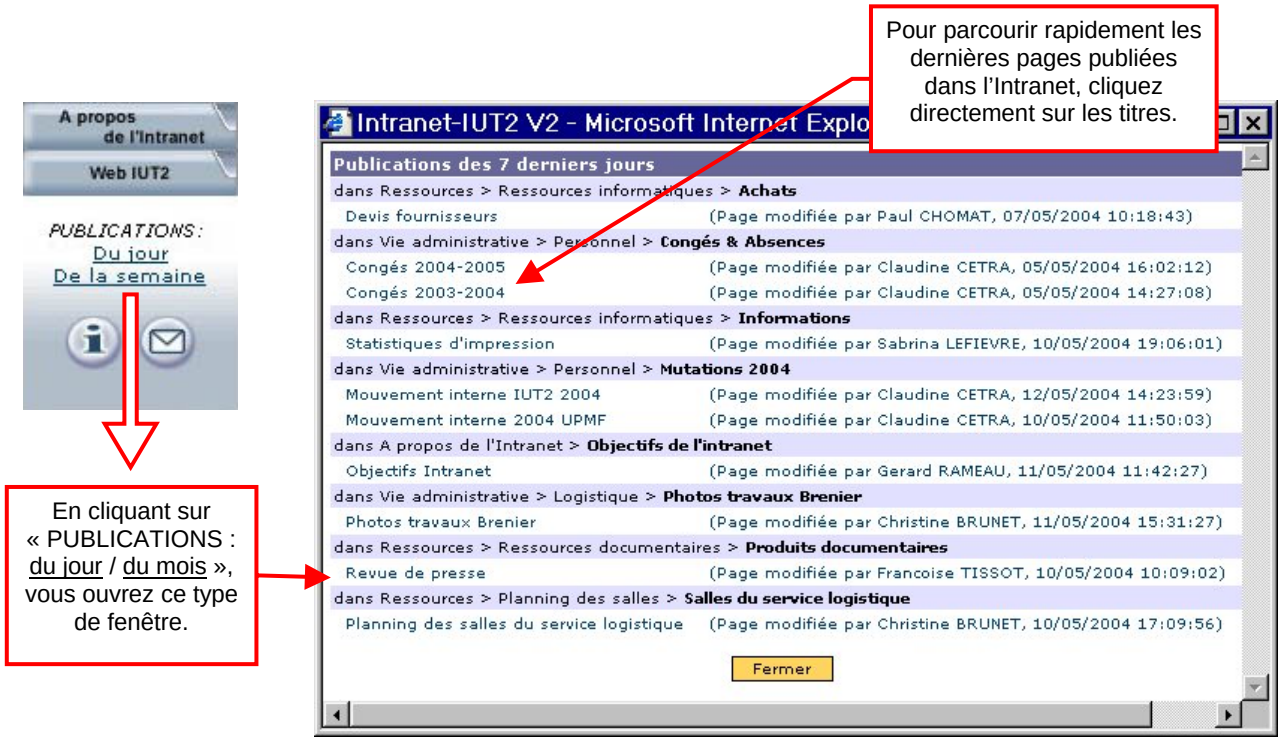
Revenez dans « Mes rubriques / Mes favoris ».


Le dernier favori a bien été mémorisé. Il vous suffit de cliquer dessus pour accéder à la page.
Catégorie (un point dans un carré)
Rubrique (équerre)
Sous-rubrique (flèche coudée)
Vous remarquerez que les favoris sont automatiquement classés par Catégorie / Rubrique / Sous-rubrique, ce qui facilite leur repérage.
Pour supprimer un favori de la liste, cochez la case correspondante et cliquez sur le bouton « Supprimer »
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
ACCUEIL
Mes rubriques
Ma Messagerie
Mon agenda
Mes préférences
Mes favoris
Mes pages-auteur
Mes rubriques > Mes favoris
Ajouter favoris | Notifier | Rechercher | Copier URL | Imprimer
Visualisation de vos favoris
Espace social et culturel
Vie culturelle
Conférences à l'IUT2
Les jeudis d'Infocom (2ème semestre)
Vie administrative
Informations générales
Congés & Fermetures
Fermetures & Horaires des bâtiments
Ressources
Ressources formations
Ateliers du multimédia
Ateliers du multimédia
Annuaires & Permanences
Permanences des services
Centre Informatique
Annuaire des IUT de France
Suppr.
Actualités
Internet

On peut mettre en favori aussi bien une page qu'un dossier.

5. Accès aux dernières publications

5.1 Publication du jour / de la semaine


A propos de l'Intranet
Web IUT2
PUBLICATIONS :
Du jour
De la semaine
Pour parcourir rapidement les dernières pages publiées dans l'Intranet, cliquez directement sur les titres.
En cliquant sur « PUBLICATIONS : du jour / du mois », vous ouvrez ce type de fenêtre.
Intranet-IUT2 V2 - Microsoft Interpet Explo
Publications des 7 derniers jours
dans Ressources > Ressources informatiques > Achats
Devis fournisseurs (Page modifiée par Paul CHOMAT, 07/05/2004 10:18:43)
dans Vie administrative > Personnel > Congés & Absences
Congés 2004-2005 (Page modifiée par Claudine CETRA, 05/05/2004 16:02:12)
Congés 2003-2004 (Page modifiée par Claudine CETRA, 05/05/2004 14:27:08)
dans Ressources > Ressources informatiques > Informations
Statistiques d'impression (Page modifiée par Sabrina LEFIEVRE, 10/05/2004 19:06:01)
dans Vie administrative > Personnel > Mutations 2004
Mouvement interne IUT2 2004 (Page modifiée par Claudine CETRA, 12/05/2004 14:23:59)
Mouvement interne 2004 UPMF (Page modifiée par Claudine CETRA, 10/05/2004 11:50:03)
dans A propos de l'Intranet > Objectifs de l'intranet
Objectifs Intranet (Page modifiée par Gerard RAMEAU, 11/05/2004 11:42:27)
dans Vie administrative > Logistique > Photos travaux Brenier
Photos travaux Brenier (Page modifiée par Christine BRUNET, 11/05/2004 15:31:27)
dans Ressources > Ressources documentaires > Produits documentaires
Revue de presse (Page modifiée par Francoise TISSOT, 10/05/2004 10:09:02)
dans Ressources > Planning des salles > Salles du service logistique
Planning des salles du service logistique (Page modifiée par Christine BRUNET, 10/05/2004 17:09:56)
Fermer

5.2 Alerte Flash-Info et alerte Messagerie

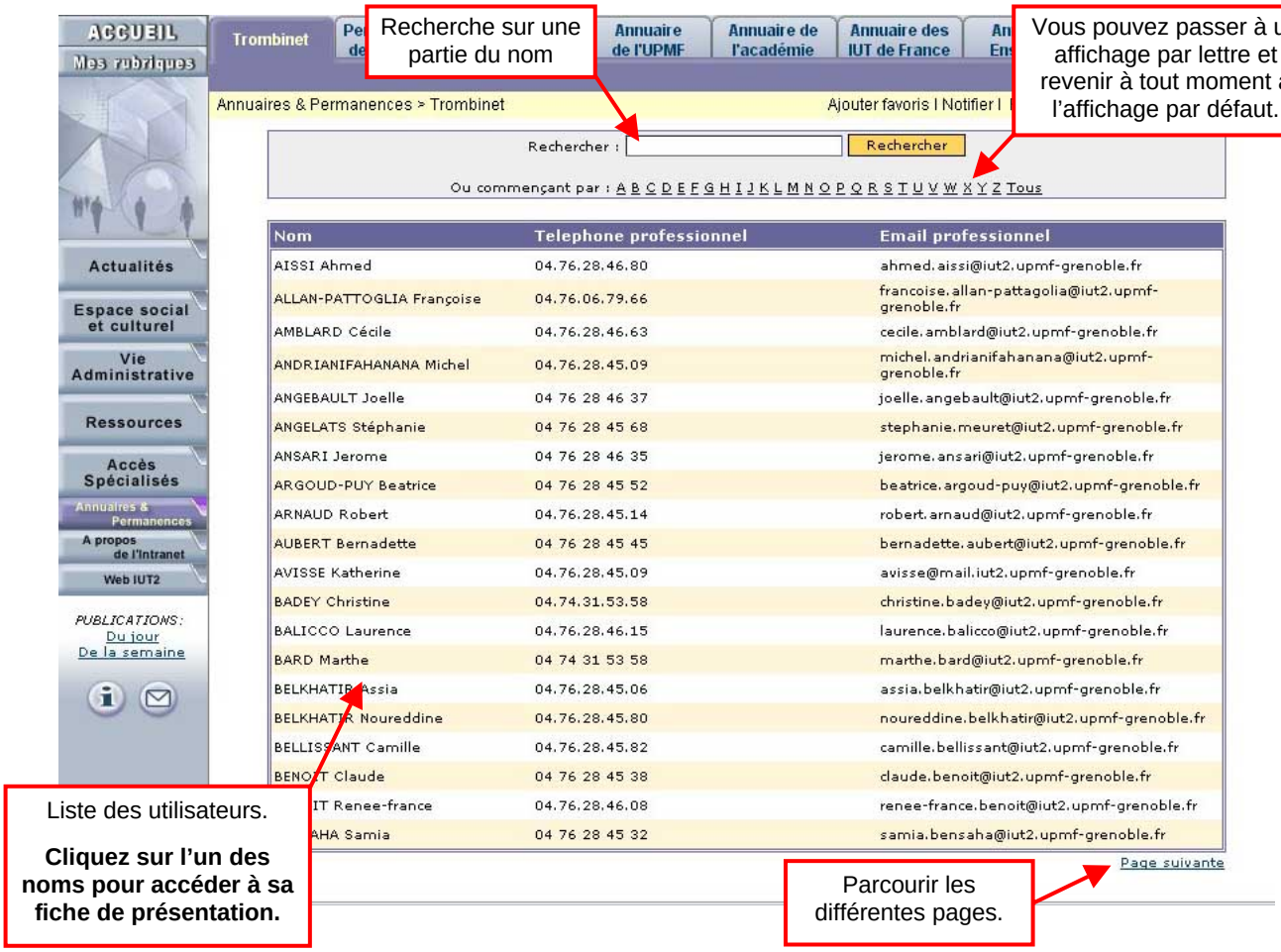
Ce bouton vous donne directement accès au dossier « **Actualités / Flash Info** ». Lorsqu'il clignote, il vous indique qu'il existe des nouvelles publications que vous n'avez pas encore consultées.
A propos de l'Intranet
Web IUT2
PUBLICATIONS :
Du jour
De la semaine
Ce bouton vous donne directement accès au dossier « **Messagerie** ». Lorsqu'il clignote, il vous indique qu'il existe des nouveaux messages que vous n'avez pas encore consultés.

6. Utile et pratique

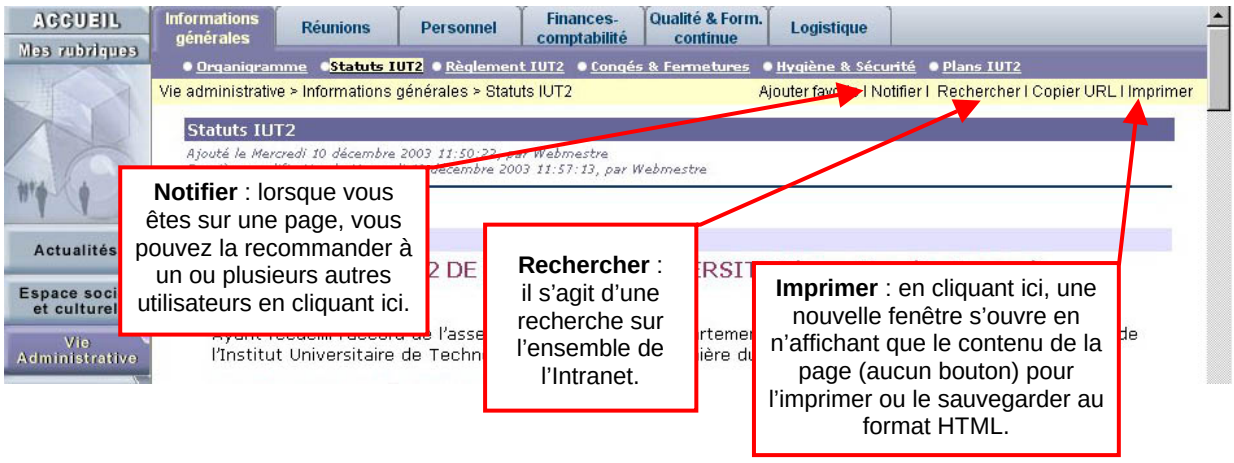
6.1 Le « Trombinet »

Le « Trombinet » permet d'accéder aux informations (sous forme de fiches) concernant tous les utilisateurs de l'Intranet. Il est situé dans la catégorie « Annuaires et Permanences ».

Par défaut, cette liste présente tous les utilisateurs par pages de 20 noms.


Recherche sur une partie du nom
Vous pouvez passer à un affichage par lettre et revenir à tout moment à l'affichage par défaut.
Liste des utilisateurs.
Cliquez sur l'un des noms pour accéder à sa fiche de présentation.
Parcourir les différentes pages.

6.2 Les autres fonctionnalités utiles


Notifier : lorsque vous êtes sur une page, vous pouvez la recommander à un ou plusieurs autres utilisateurs en cliquant ici.
Rechercher : il s'agit d'une recherche sur l'ensemble de l'Intranet.
Imprimer : en cliquant ici, une nouvelle fenêtre s'ouvre en n'affichant que le contenu de la page (aucun bouton) pour l'imprimer ou le sauvegarder au format HTML.